

## KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse keskkonnanõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

### 1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	keskkonnanõunik
1.2	Teenistujaliik	nõunik
1.3	Struktuuriüksus	ehitus-ja planeerimisosakond
1.4	Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.5	Kellele allub	ehitus-ja planeerimisosakonna juhataja-abivallavanem
1.6	Kes asendab	käskkirja alusel
1.7	Keda asendab	käskkirja alusel

### 2. Ametikoha eesmärk

Kiili valla territooriumil keskkonna-, loodus- ja muinsuskaitsealase tegevuse korraldamine, jäätmehooldusalase tegevuse arendamine ja korraldamine ning vallavanema ja vallavalitsuse nõustamine nimetatud valdkondades.

### 3. Teenistuskohustused

Keskkonnanõuniku teenistuskohustused on:

- 3.1 jäätmehoolduse korraldamine, koordineerimine, arendamine. Jäätmekava koostamise korraldamine. Korraldatud jäätmeveo korraldamine.
- 3.2 looduskeskkonnaseisundi jälgimine ja keskkonnavalitsuse seadusandluse täitmise kontrollimine. Vajadusel analüüside võtmise korraldamine. Reostuse korraldava abi organiseerimine.
- 3.3 hulkivate loomade püüdmise, pidamise ja korjaste hävitamise korraldamine.
- 3.4 heakorraeeskirjade, koerte ja kasside pidamise eeskirjade ning jäätmehoolduseeskirja täitmise järelevalve korraldamine.
- 3.5 loodusobjekti kohaliku kaitse alla võtmise menetluse korraldamine. Kaitstava loodusobjekti valitsemise korraldamine.
- 3.6 keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise läbiviimise korraldamine.
- 3.7 muinsuskaitsealase töö korraldamine ja koordineerimine.
- 3.8 vallavalitsusele saadetud allpool nimetatud taotluste menetlemine ning vallavalitsusele arvamuse andmiseks esitamine:
  - vee erikasutusloa taotlused;
  - välisõhu saasteloa taotlused;
  - jäätmeloa taotlused;
  - üldgeoloogilise uurimistöö loa ja uuringuloa taotlused;

- maavara kaevandamislubade taotlused;
- muud keskkonnaalased taotlused.

3.9 ehitustegevuse ja planeeringutega seonduvate keskkonnaalaste kooskõlastuste andmine (ehitusprojektid jmt).

3.10 puurkaevu projekteerimistingimuste koostamine ning vallavalitsusele kinnitamiseks esitamine.

3.11 teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, eelnõude esitlemine valitsuse ja volikogu istungitel.

3.12 planeeringute ja arengukavade koostamisesl osalemine.

3.13 oma teenistusvaldkonnas lepingute ettevalmistamine ning vallavalitsusele esitatud lepingute projektidele arvamuse andmine.

3.14 ettepanekute tegemine oma teenistusvaldkonna eelarve koostamiseks.

3.15 oma teenistusvaldkonnas kodanike nõustamine, aruandlus, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine, selgitus- ja teavitustöö.

3.16 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine.

3.17 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.

3.18 valla õigusaktidega pandud või vallavanema poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

Keskkonnanõunikul on õigus:

4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt ja sihtasutustelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;

4.3 teha vallavanemale ettepanekuid teenistusalase kirjanduse soetamiseks;

4.4 teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;

4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.6 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla transpordivahendit;

4.8 kasutada Kiili valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

#### **5. Vastutus**

Keskkonnanõunik:

5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

5.3 vastutab süüliselt teenistuskohustuse rikkumisega tekitatud kahju eest varaliselt.

5.4 vastutab väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest.

5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit, järgib vallavalitsuse sisekorraeskirju ning muid vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivaid dokumente.

## **6. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue keskkonnanõuniku teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja keskkonnanõuniku kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

/allkirjastatud digitaalselt/  
Siiri Treimann  
Keskkonnanõunik